

OFERTA Y DEMANDA BIOCOMBUSTIBLES

**19 de Mayo en el Parque Científico de Madrid
(C/ Faraday 7, Planta 0, Campus de Cantoblanco)**

El encuentro ***“Oferta y Demanda en Biocombustibles”*** unificará en el mismo entorno a diferentes entidades del sector de biocombustibles que presentarán sus acciones en esta área y buscarán posibles vías de colaboración.

Para ello, el encuentro constará de dos partes que transcurrirán paralelamente. Una consistirá en presentaciones de 15 minutos donde las entidades que lo soliciten darán a conocer sus actividades en el área de los biocombustibles; y la otra consistirá en una serie de reuniones one to one previamente organizadas a través del planificador de encuentros de la Asociación de Parques Científicos y Tecnológicos (APTE).

Para acceder a dicha herramienta, y proceder a la inscripción, se deberá rellenar una ficha con los datos de su entidad antes del **26 de abril** en la siguiente dirección http://www.apte.org/planner/restricted/user/event_admin/es/event_admin.cfm?type=own. A partir de ese momento, se comenzará el período de solicitud de reuniones que terminará el **6 de mayo** para proceder a partir del 13 de mayo al envío de agendas definitivas.

Asimismo, para realizar la presentación de la entidad se enviará un e-mail a Beatriz Palomo (bpalomo@asebio.com) lo antes posible, ya que las plazas serán limitadas hasta cubrir toda la franja horaria de la jornada (9:30 a 14:00).



Plataforma de Mercados
Biotecnológicos
(Spanish Biotech Platform)



PARQUE
CIENTÍFICO
DE MADRID

Planificador de Encuentros Empresariales

Manual de usuario

CÓMO DARSE DE ALTA EN EL PLANIFICADOR

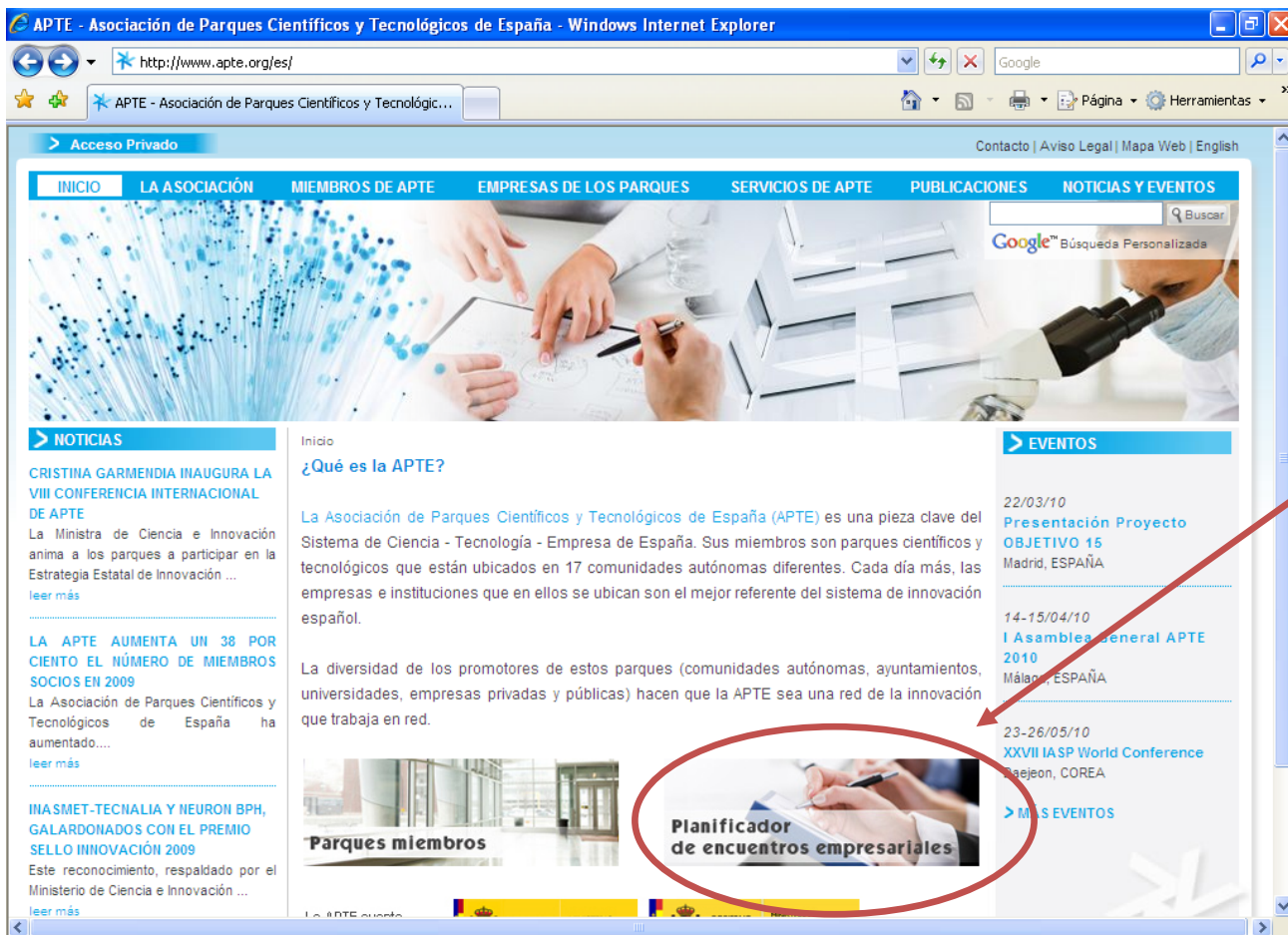
Para darse de alta en esta aplicación acceda a la página a través de la web de APTE:

<http://www.apte.org/es/>

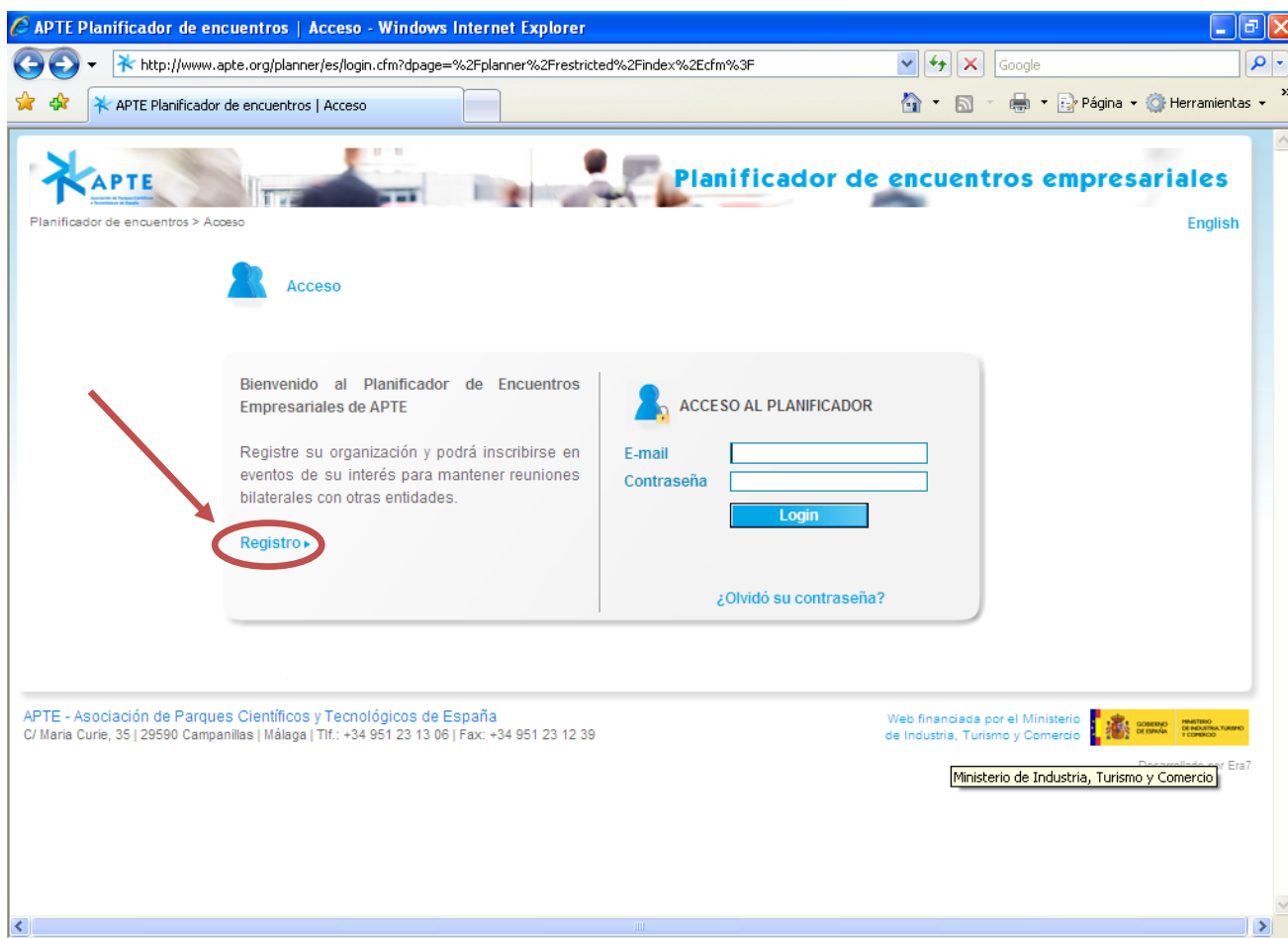
Para acceder al planificador de encuentros empresariales debe pinchar en el menú principal Servicios de APTE/ Organización de encuentros empresariales:



O acceder a través de este icono:



Una vez en esta página acceda a **registro**.



APTE Planificador de encuentros | Acceso - Windows Internet Explorer

http://www.apte.org/planner/es/login.cfm?dpage=%2Fplanner%2Frestricted%2Findex%2Ecfm%3F

APTE Planificador de encuentros | Acceso

Planificador de encuentros > Acceso

English

Acceso

Bienvenido al Planificador de Encuentros Empresariales de APTE

Registre su organización y podrá inscribirse en eventos de su interés para mantener reuniones bilaterales con otras entidades.

[Registro >](#)

ACCESO AL PLANIFICADOR

E-mail

Contraseña

Login

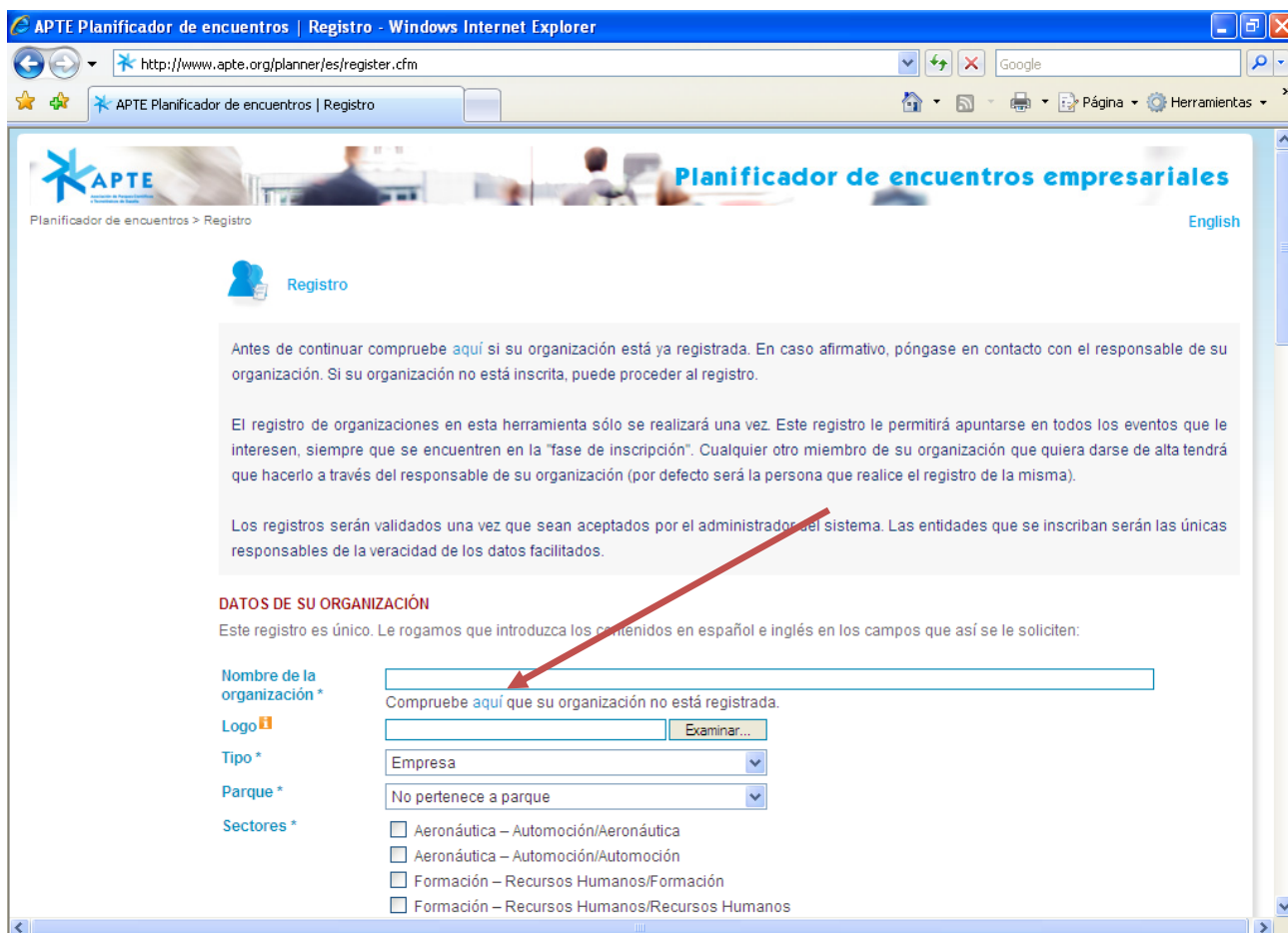
[¿Olvidó su contraseña?](#)

APTE - Asociación de Parques Científicos y Tecnológicos de España
C/ Maria Curie, 35 | 29590 Campanillas | Málaga | Tlf.: +34 951 23 13 06 | Fax: +34 951 23 12 39

Web financiada por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

Si alberga dudas sobre si su organización ha sido dada de alta con anterioridad puede comprobarlo en la lista de organizaciones.



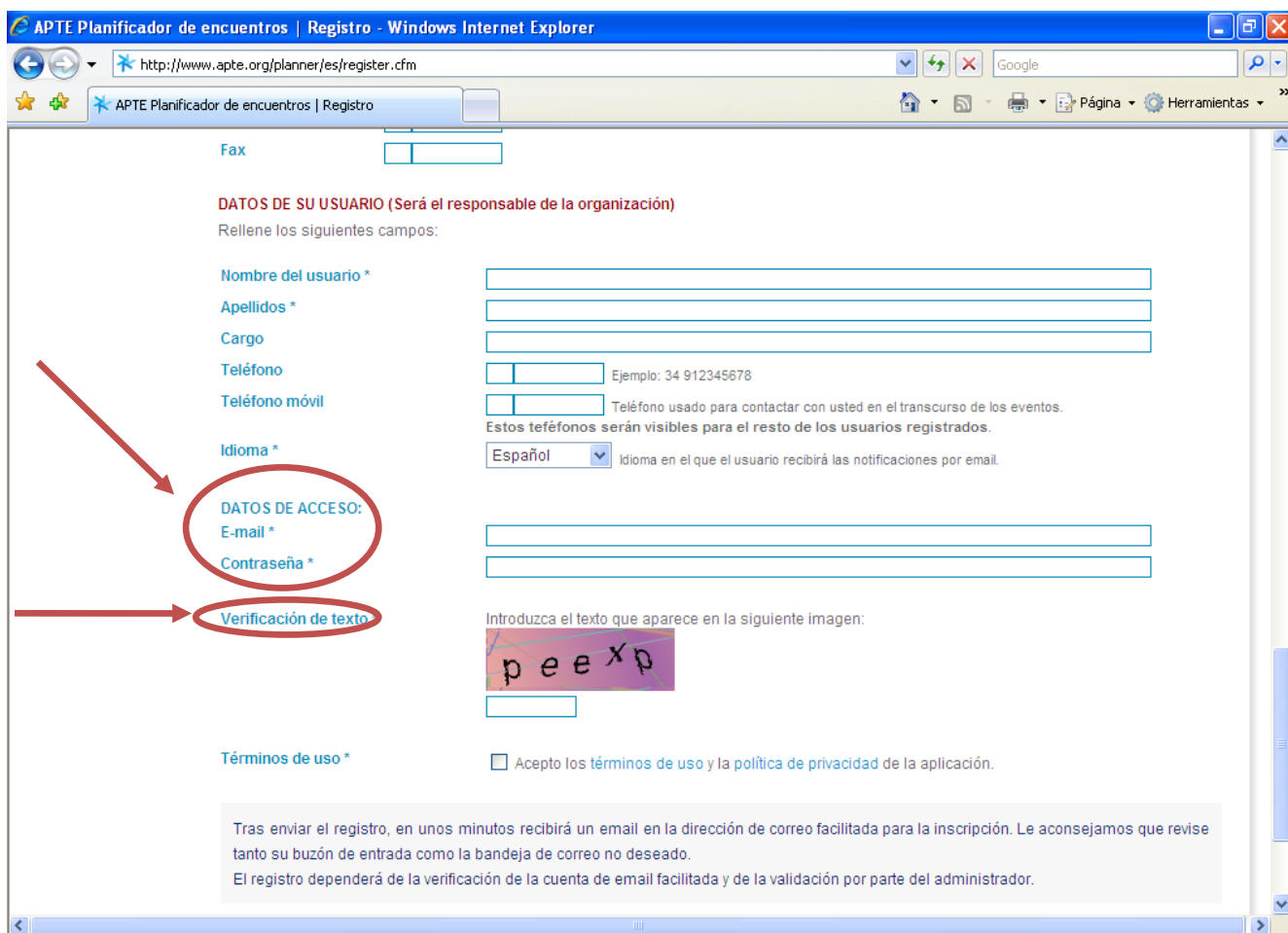
Si comprueba que efectivamente su organización ya ha sido registrada pida al responsable de su organización que le de de alta en la aplicación.

Si no es así y usted desea dar de alta a su organización y a usted mismo como responsable de la misma proceda a cumplimentar los datos del **formulario**.

En primer lugar habrá de cumplimentar los datos relativos a su organización y después sus propios datos.

En **datos de acceso** la aplicación le pedirá una cuenta de correo electrónico y una contraseña con las que posteriormente podrá acceder al planificador de encuentros.

Por último se le pedirá que introduzca un **texto de control** y que acepte los **términos de uso y política de privacidad** a los que puede acceder a través del vínculo que aparece en el formulario.



Fax

DATOS DE SU USUARIO (Será el responsable de la organización)
Rellene los siguientes campos:

Nombre del usuario *

Apellidos *

Cargo

Teléfono

Teléfono móvil

Idioma *

DATOS DE ACCESO:

E-mail *

Contraseña *

Verificación de texto

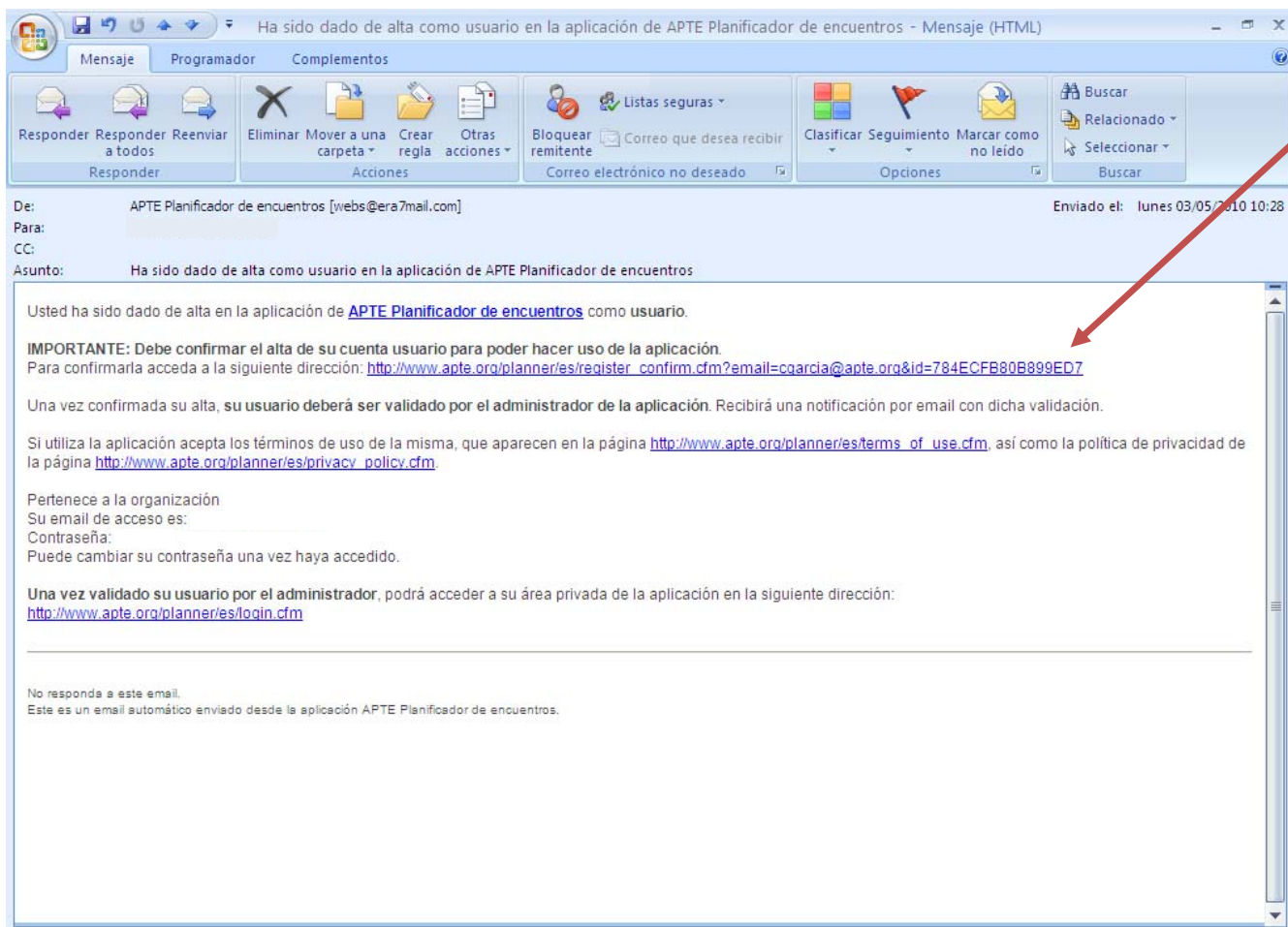
Introduzca el texto que aparece en la siguiente imagen:

Términos de uso *

Tras enviar el registro, en unos minutos recibirá un email en la dirección de correo facilitada para la inscripción. Le aconsejamos que revise tanto su buzón de entrada como la bandeja de correo no deseado.
El registro dependerá de la verificación de la cuenta de email facilitada y de la validación por parte del administrador.

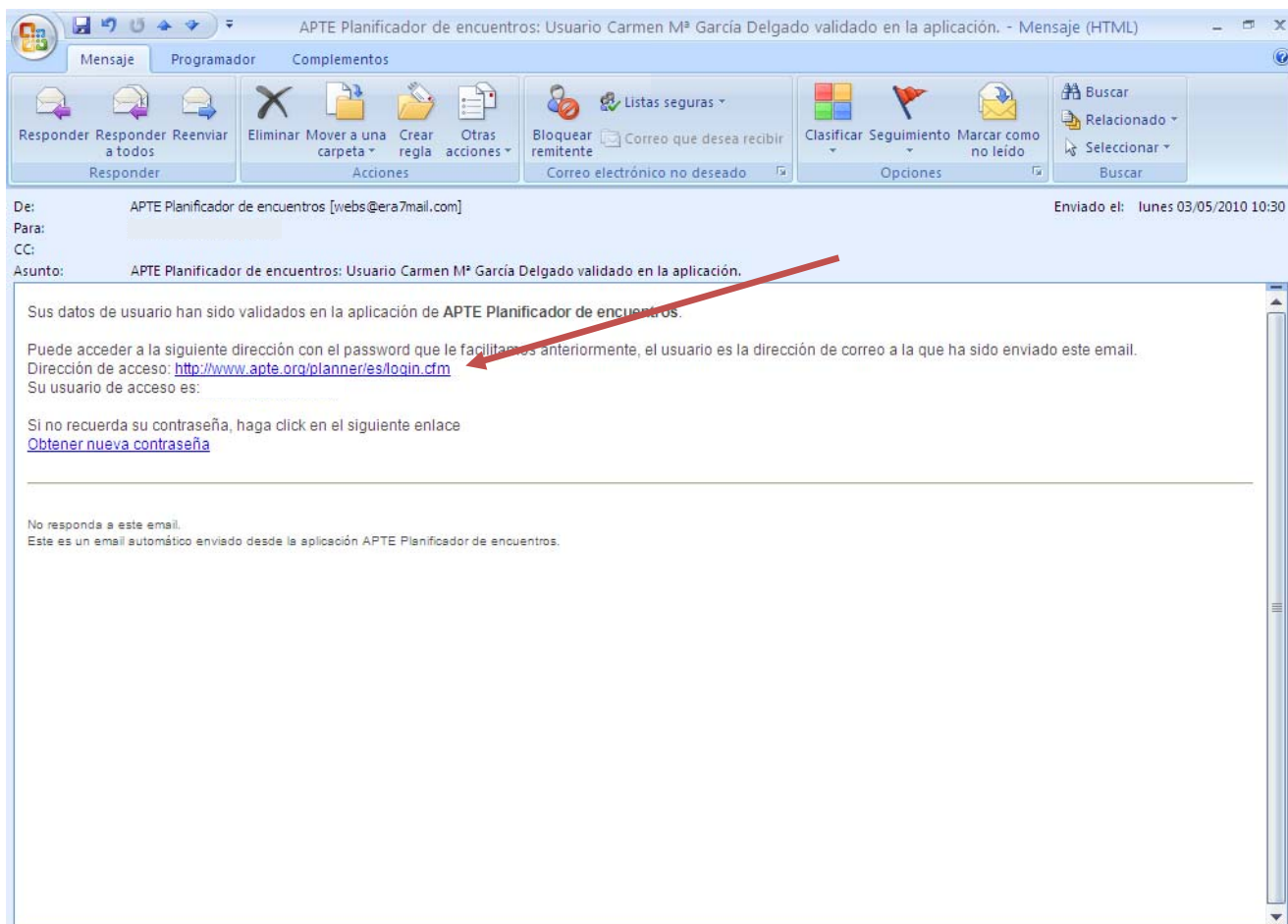
Una vez enviado el formulario usted recibirá un e-mail en la cuenta de correo que especificó en el formulario de registro (perteneciente a su usuario, no a su organización). Para verificar el registro realizado deberá acceder al vínculo contenido en el mensaje encabezado por el texto:

“IMPORTANTE: Debe confirmar el alta de su cuenta de usuario....”



Con esto usted habrá confirmado el registro y el administrador general del planificador deberá verificarlo posteriormente. **Una vez que la administración general del planificador (APTE) valide su registro recibirá un segundo e-mail confirmando este particular.**

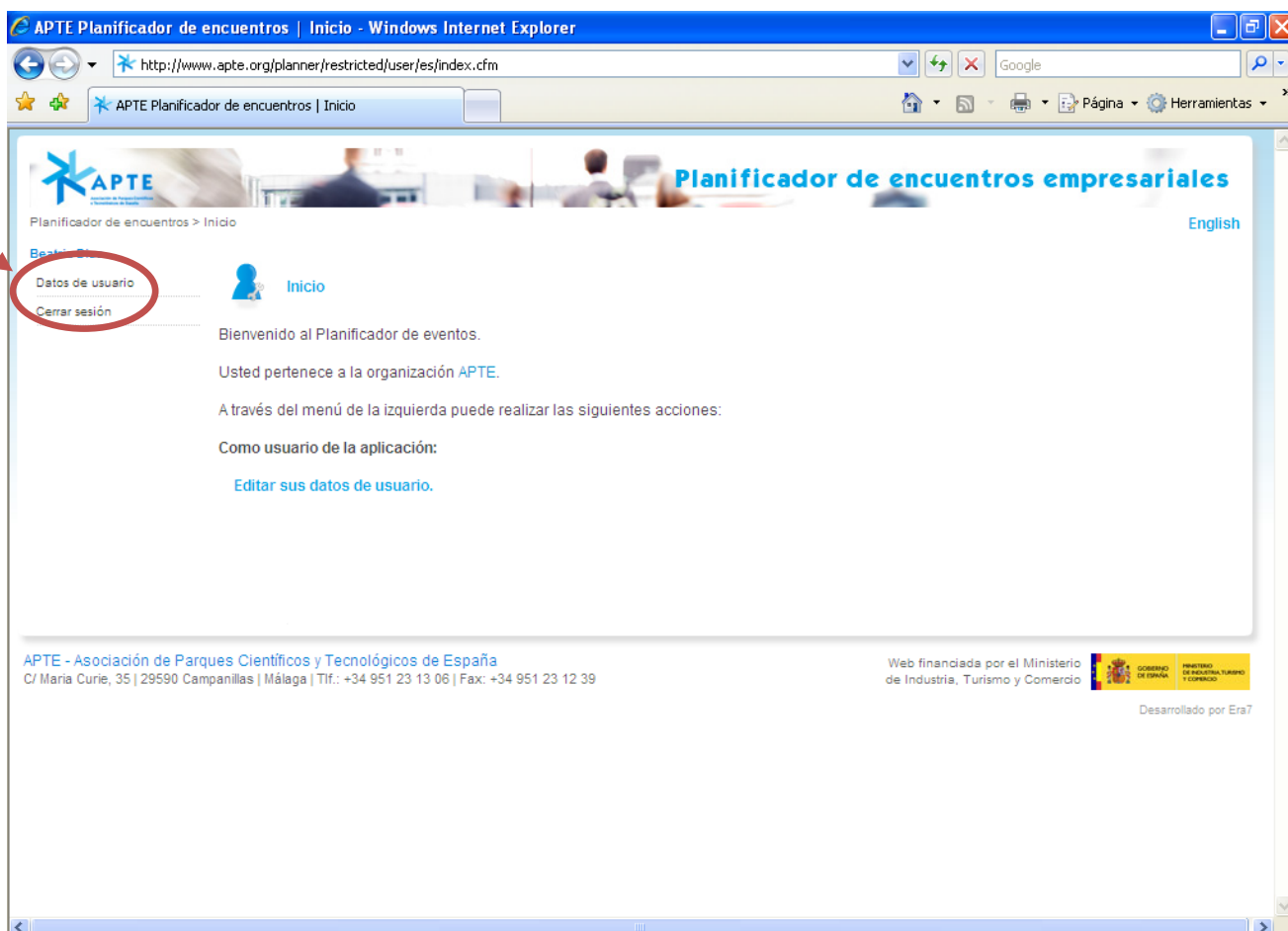
En este segundo e-mail dispone de un vínculo directo para acceder a la página de **login** del planificador. Si usted ha olvidado su contraseña tiene también la posibilidad de obtener una nueva contraseña a través de un vínculo directo en este e-mail o bien en la página de login. Introduzca su login (su dirección de correo electrónico) y su contraseña y entre en el Planificador.



USUARIO PARTICIPANTE DE LA ORGANIZACIÓN

Para ello ha tenido que ser dado de alta como usuario del planificador por el responsable de su organización.

Una vez ha accedido a la aplicación a través de la página de **login** usted encontrará a la izquierda un menú con las siguientes entradas: *Datos de usuario* y *Cerrar sesión*



A través de **Datos de usuario** usted podrá editar, añadir y modificar los datos de su usuario.

USUARIO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

En el menú de la izquierda encontrará que además de poder modificar sus datos de usuario al igual que en el caso anterior, usted tiene las siguientes entradas de menú:

Datos de organización:

Aquí podrá editar, siempre que lo desee, los datos relativos a su organización que fueron introducidos en el formulario, modificando, eliminando o añadiendo nuevos datos.

Usuarios:

A través de **Insertar** podrá dar de alta en el planificador nuevos usuarios pertenecientes a su organización,

Mediante **Modificar** podrá editar los datos de cualquier usuario perteneciente a su organización incluido su propio usuario.

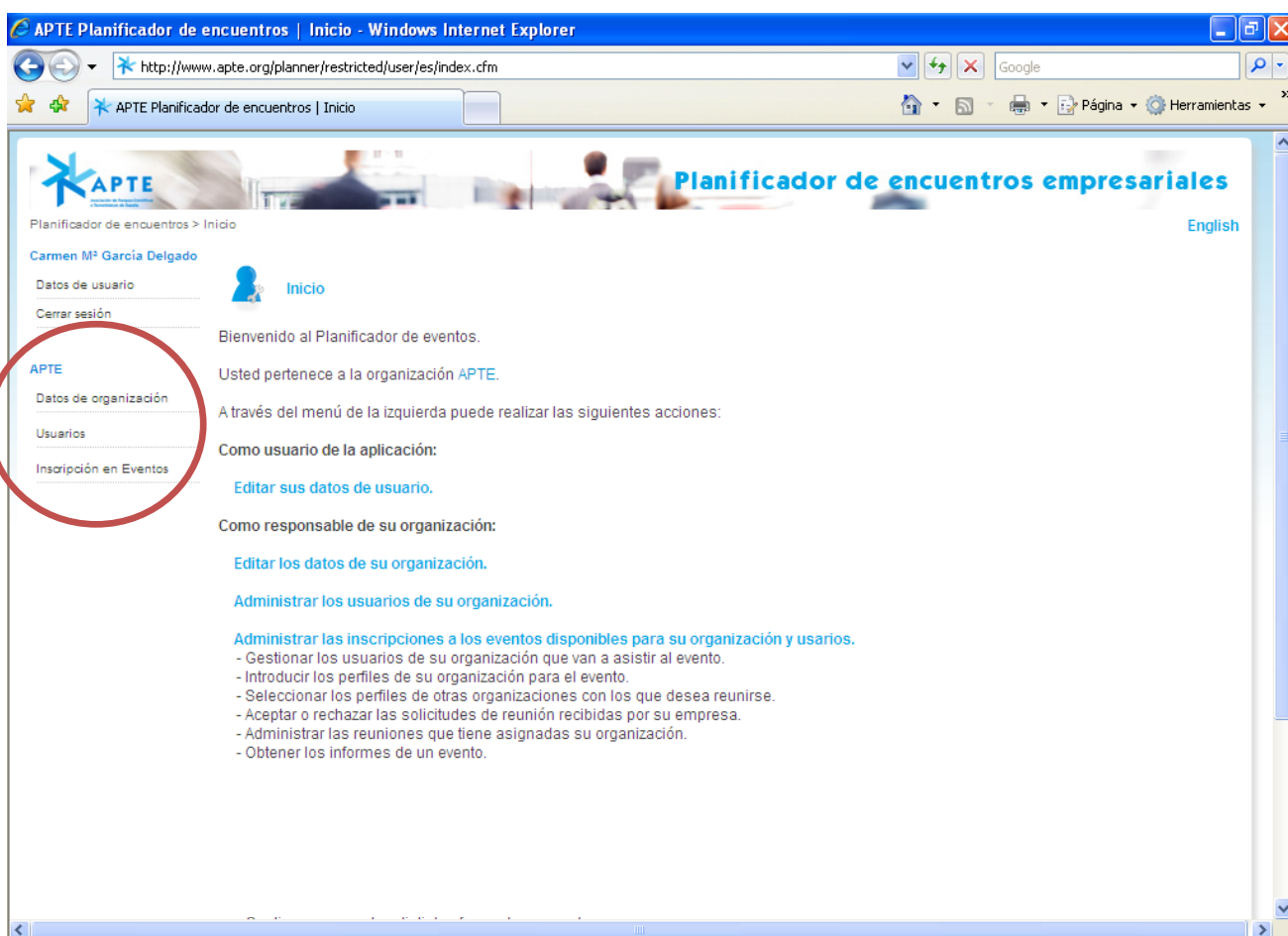
Con **Eliminar** siempre tiene la opción de borrar usuarios dados de alta anteriormente.

Inscripción en eventos:

Accediendo a Inscripción en eventos usted dispondrá de la información de todos los eventos registrados en la aplicación por las organizaciones dadas de alta en el planificador, incluida la suya propia.

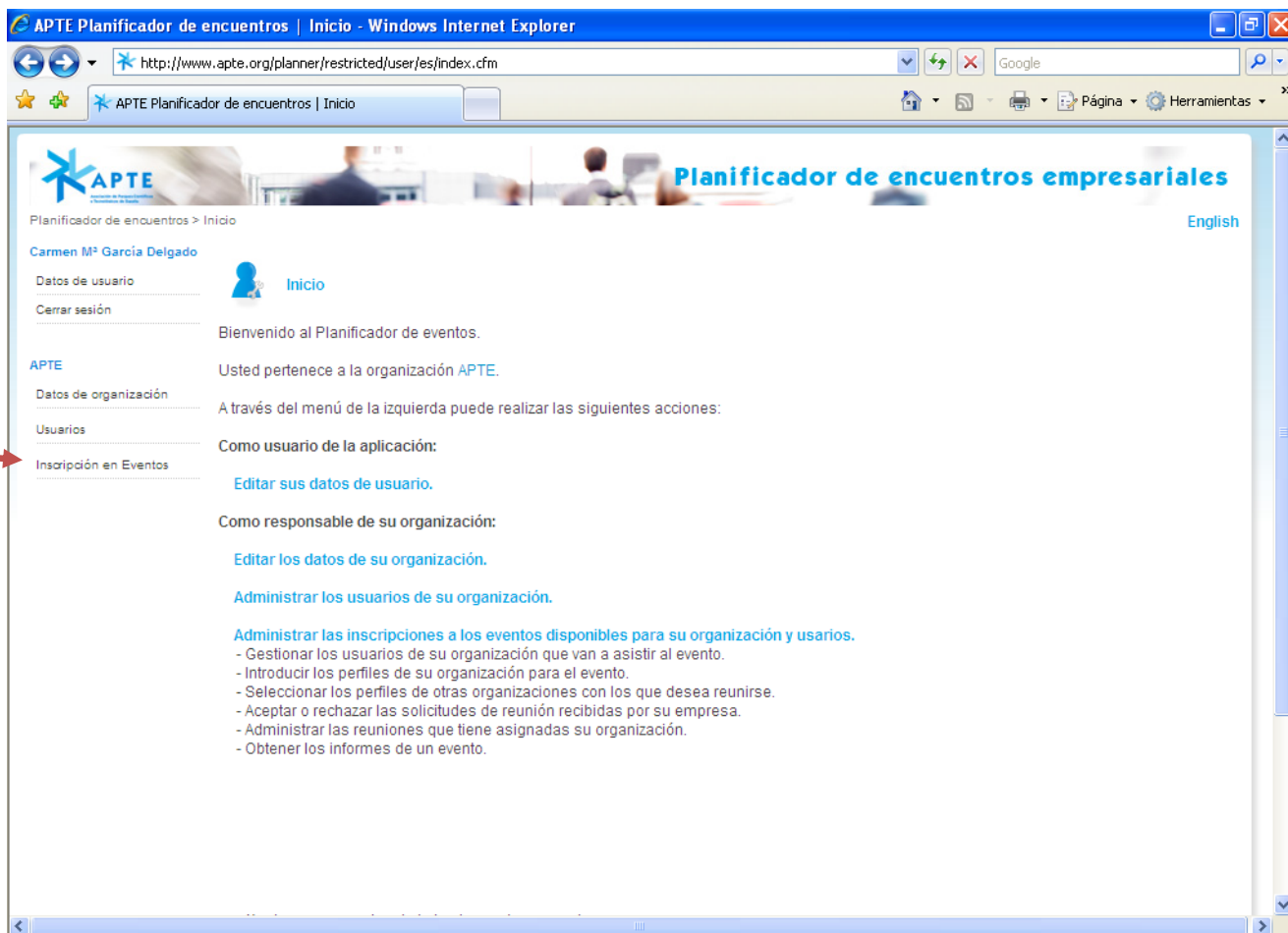
En relación a la inscripción en eventos podrá realizar las siguientes acciones:

- Señalar que miembros de su organización asistirán a un evento.
- Introducir perfiles de su organización para un evento.
- Seleccionar de entre los perfiles de otras organizaciones para un evento aquellos con quien se desea mantener reuniones.
- Aceptar o rechazar solicitudes de reuniones recibidas por su organización.
- Administrar las reuniones que tiene asignada su organización.
- Obtener informes de un evento.

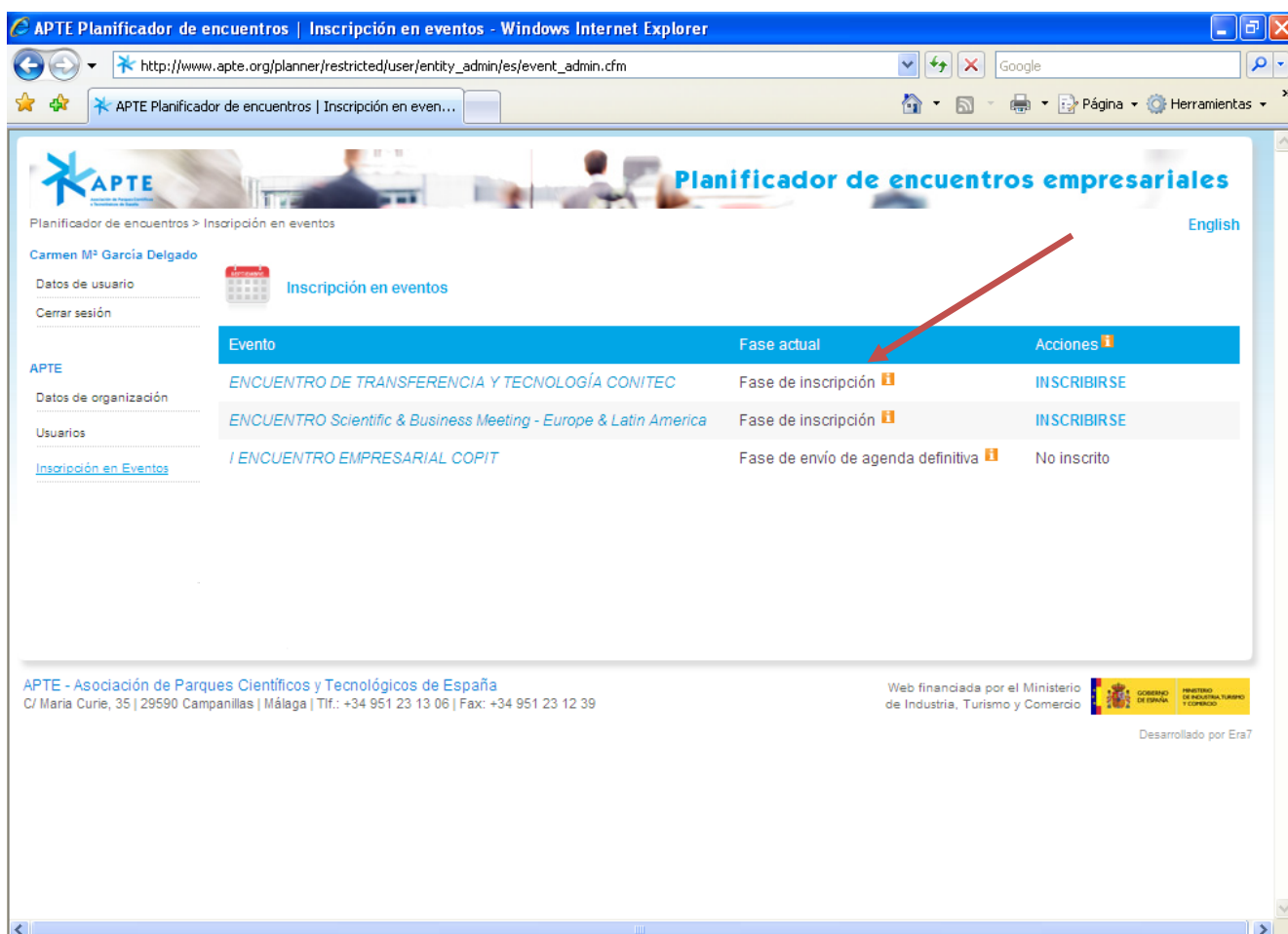


EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN UN EVENTO

El usuario responsable de la organización accediendo a **Inscripción en eventos** podrá visualizar una lista de los eventos registrados en la aplicación e información de la fase en la que se encuentra cada uno de estos.



Sólo si el evento elegido se encuentra en su *fase de Inscripción* el usuario responsable de la organización podrá entrar en la página de inscripción para inscribir a su organización en el evento.



APTE Planificador de encuentros | Inscripción en eventos - Windows Internet Explorer

http://www.apte.org/planner/restricted/user/entity_admin/es/event_admin.cfm

APTE Planificador de encuentros | Inscripción en even...

Planificador de encuentros > Inscripción en eventos

Carmen Mª García Delgado

Datos de usuario

Cerrar sesión

APTE

Datos de organización

Usuarios

[Inscripción en Eventos](#)

[Inscripción en eventos](#)

Evento	Fase actual	Acciones
ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA CONITEC	Fase de inscripción	INSCRIBIRSE
ENCUENTRO Scientific & Business Meeting - Europe & Latin America	Fase de inscripción	INSCRIBIRSE
I ENCUENTRO EMPRESARIAL COPIT	Fase de envío de agenda definitiva	No inscrito

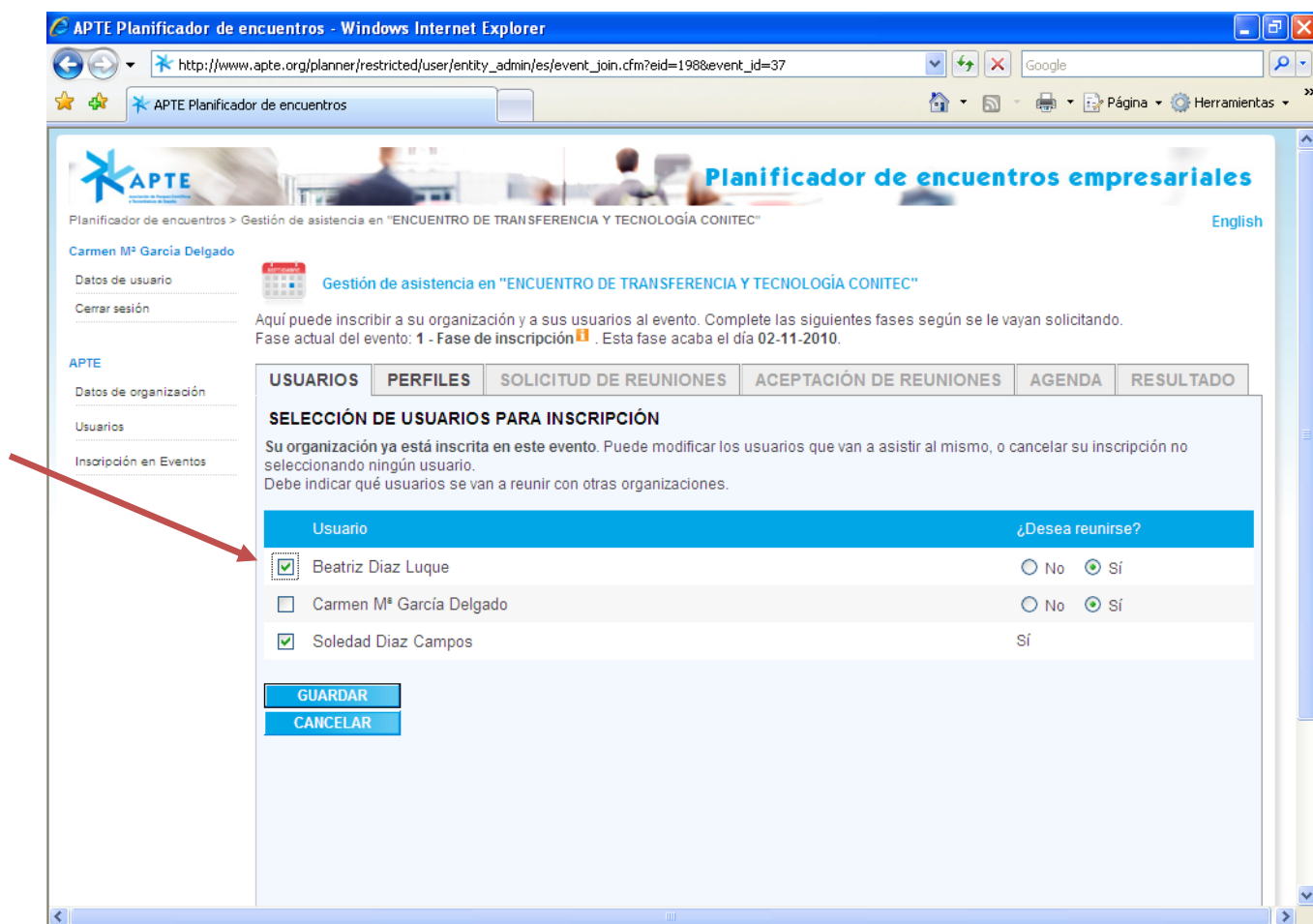
APTE - Asociación de Parques Científicos y Tecnológicos de España
C/ Maria Curie, 35 | 29590 Campanillas | Málaga | Tlf.: +34 951 23 13 06 | Fax: +34 951 23 12 39

Web financiada por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

Desarrollado por Era7

Seleccionar usuarios:

Tendrá que seleccionar mediante check box aquellos de entre los usuarios de su organización que se quiera que acudan al evento seleccionado.

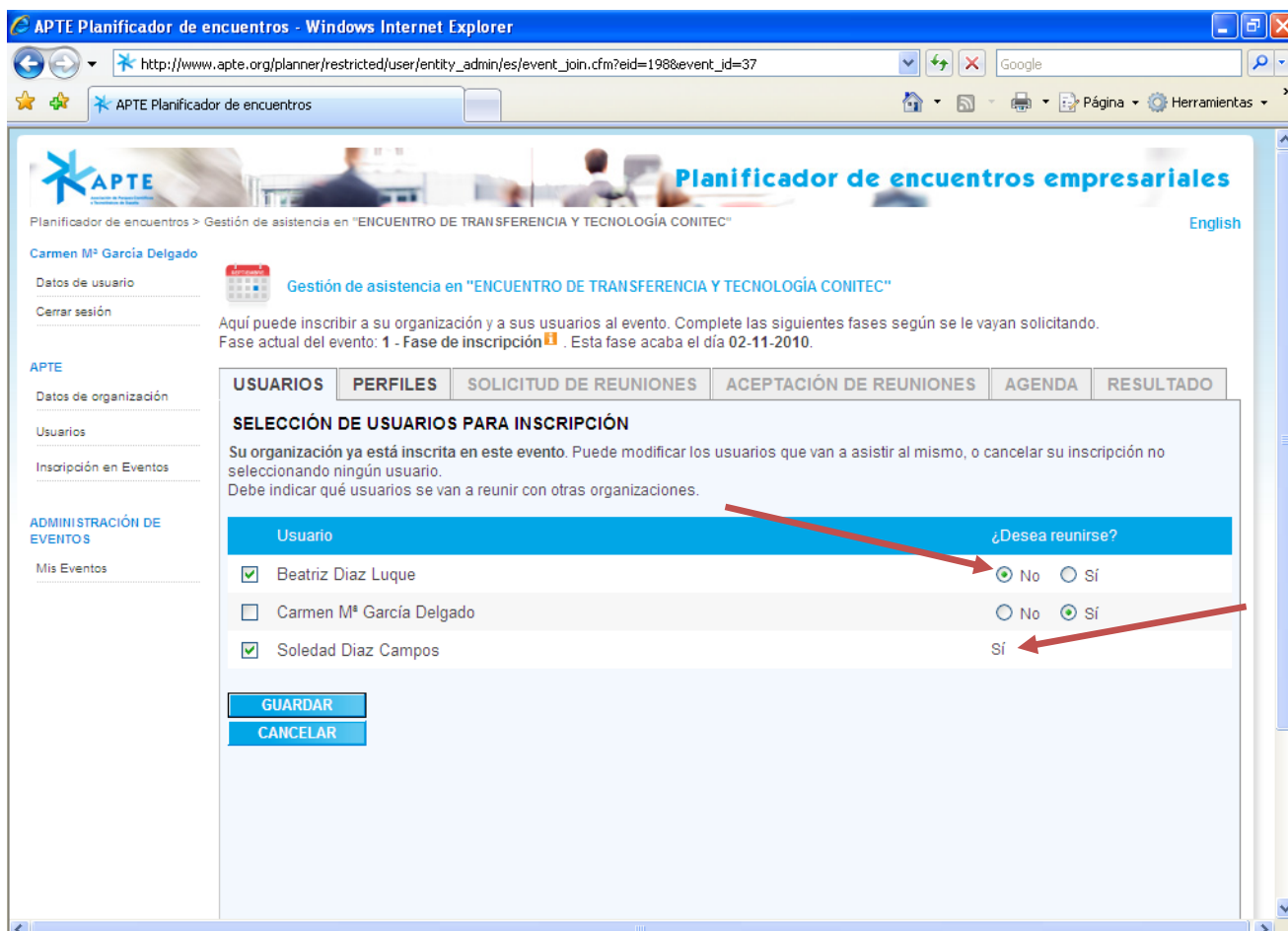


The screenshot shows the 'APTE Planificador de encuentros' web application in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'Planificador de encuentros empresariales'. The user is logged in as 'Carmen Mª García Delgado'. The main heading is 'Gestión de asistencia en "ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA CONITEC"'. Below this, there is a message: 'Aquí puede inscribir a su organización y a sus usuarios al evento. Complete las siguientes fases según se le vayan solicitando. Fase actual del evento: 1 - Fase de inscripción. Esta fase acaba el día 02-11-2010.' The page has several tabs: 'USUARIOS', 'PERFILES', 'SOLICITUD DE REUNIONES', 'ACEPTACIÓN DE REUNIONES', 'AGENDA', and 'RESULTADO'. The 'USUARIOS' tab is selected, showing the 'SELECCIÓN DE USUARIOS PARA INSCRIPCIÓN' section. This section contains a table with columns 'Usuario' and '¿Desea reunirse?'. A red arrow points to the first row, which is 'Beatriz Diaz Luque' with a checked checkbox. The second row is 'Carmen Mª García Delgado' with an unchecked checkbox. The third row is 'Soledad Diaz Campos' with a checked checkbox. Below the table are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

Usuario	¿Desea reunirse?
<input checked="" type="checkbox"/> Beatriz Diaz Luque	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
<input type="checkbox"/> Carmen Mª García Delgado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Soledad Diaz Campos	Sí

GUARDAR
CANCELAR

Cuando seleccione a las personas de su organización que asistirán al evento tiene que marcar a su vez si “desea reunirse”. En caso de que marque “Sí” en todos los casos significará que las personas asistentes mantendrán reuniones por separado, es decir, si asisten dos personas de su organización y ambos quieren mantener reuniones, estas dos personas mantendrán reuniones al mismo tiempo con diferentes organizaciones. En el caso de que una persona asista como acompañante en las reuniones debe marcar “No” en esta casilla para esa persona.



APTE Planificador de encuentros - Windows Internet Explorer

http://www.apte.org/planner/restricted/user/entity_admin/es/event_join.cfm?eid=198&event_id=37

APTE Planificador de encuentros

Planificador de encuentros > Gestión de asistencia en "ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA CONITEC"

English

Carmen Mª García Delgado

Datos de usuario

Cerrar sesión

APTE

Datos de organización

Usuarios

Inscripción en Eventos

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

Mis Eventos

Gestión de asistencia en "ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA CONITEC"

Aquí puede inscribir a su organización y a sus usuarios al evento. Complete las siguientes fases según se le vayan solicitando.
Fase actual del evento: 1 - Fase de inscripción. Esta fase acaba el día 02-11-2010.

USUARIOS PERFILES SOLICITUD DE REUNIONES ACEPTACIÓN DE REUNIONES AGENDA RESULTADO

SELECCIÓN DE USUARIOS PARA INSCRIPCIÓN

Su organización ya está inscrita en este evento. Puede modificar los usuarios que van a asistir al mismo, o cancelar su inscripción no seleccionando ningún usuario.
Debe indicar qué usuarios se van a reunir con otras organizaciones.

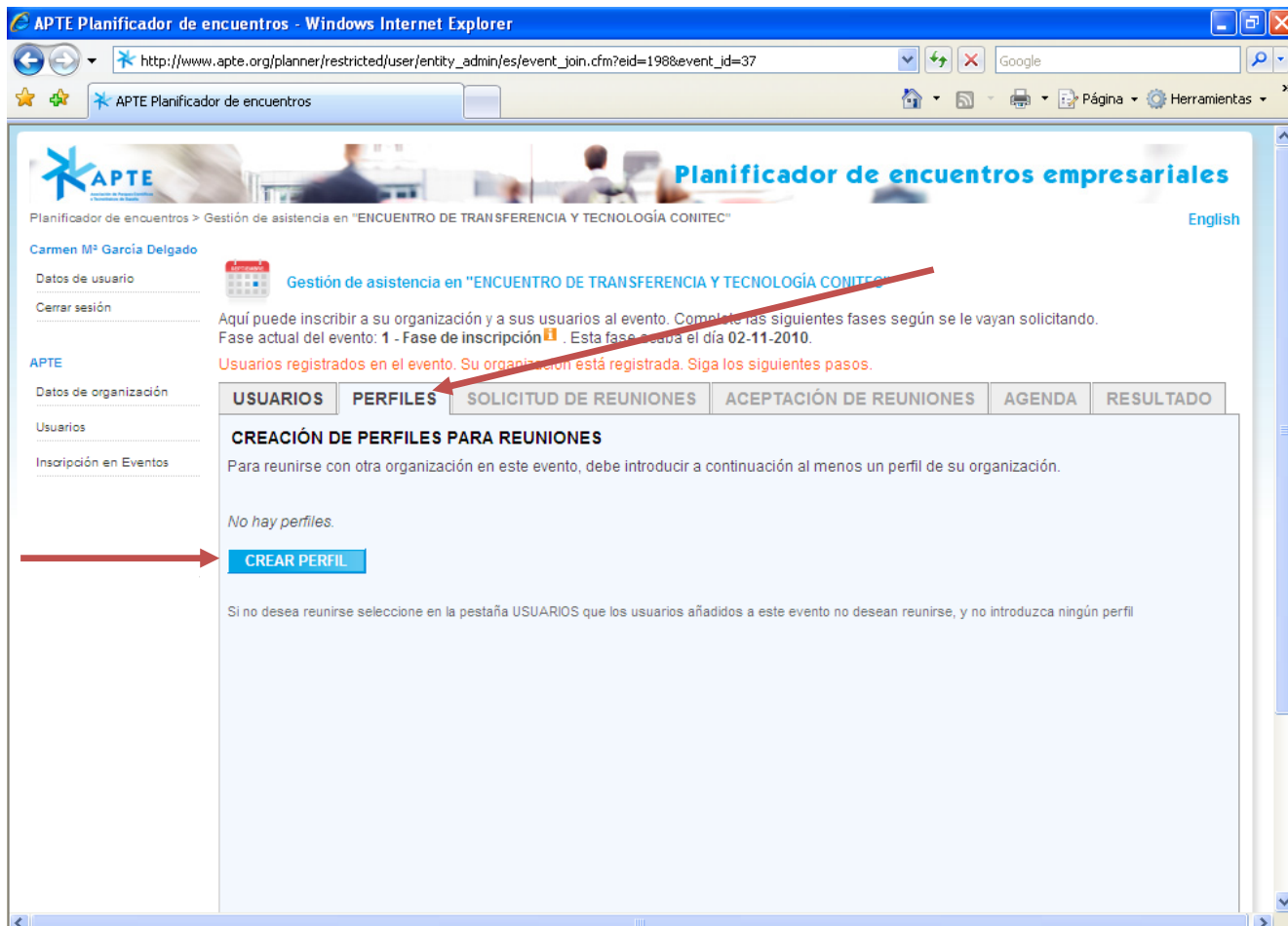
Usuario	¿Desea reunirse?
<input checked="" type="checkbox"/> Beatriz Diaz Luque	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
<input type="checkbox"/> Carmen Mª García Delgado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Soledad Diaz Campos	Sí

GUARDAR

CANCELAR

Perfiles:

Una vez que haya inscrito a las personas asistentes se activará la pestaña "PERFILES". En esta pestaña se le pedirán los perfiles de su organización para dicho evento. Puede crear tantos como desee para un evento. Para facilitar la introducción de perfiles, se da la opción de partir de uno existente previamente.



APTE Planificador de encuentros - Windows Internet Explorer

http://www.apte.org/planner/restricted/user/entity_admin/es/event_join.cfm?eid=198&event_id=37

APTE Planificador de encuentros

Planificador de encuentros empresariales

English

Planificador de encuentros > Gestión de asistencia en "ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA COMITEC"

Carmen Mª García Delgado

Datos de usuario

Cerrar sesión

APTE

Datos de organización

Usuarios

Inscripción en Eventos

Gestión de asistencia en "ENCUENTRO DE TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA COMITEC"

Aquí puede inscribir a su organización y a sus usuarios al evento. Complete las siguientes fases según se le vayan solicitando.
Fase actual del evento: **1 - Fase de inscripción**. Esta fase acaba el día **02-11-2010**.
Usuarios registrados en el evento. Su organización está registrada. Siga los siguientes pasos.

USUARIOS **PERFILES** SOLICITUD DE REUNIONES ACEPTACIÓN DE REUNIONES AGENDA RESULTADO

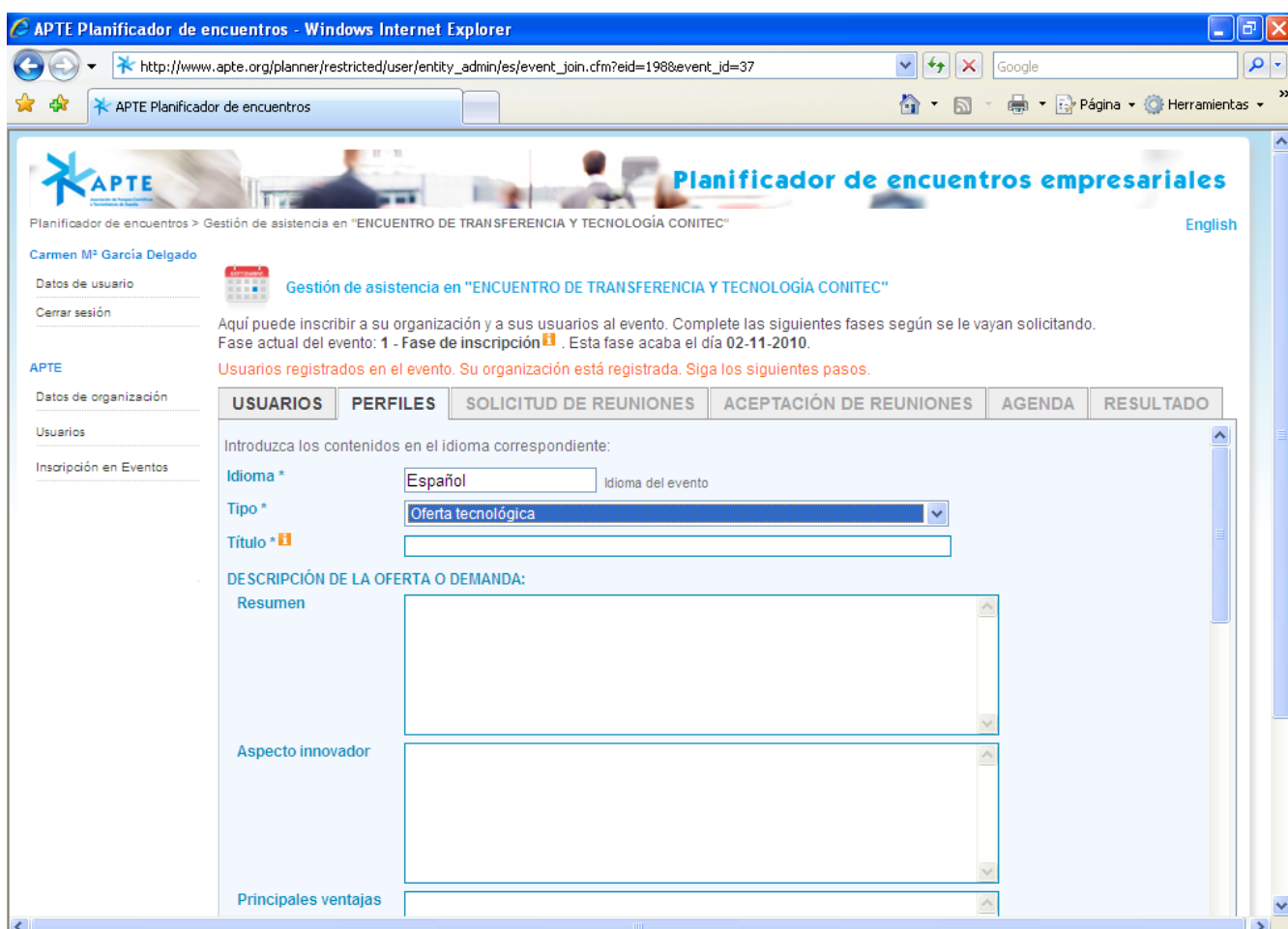
CREACIÓN DE PERFILES PARA REUNIONES

Para reunirse con otra organización en este evento, debe introducir a continuación al menos un perfil de su organización.

No hay perfiles.

CREAR PERFIL

Si no desea reunirse seleccione en la pestaña USUARIOS que los usuarios añadidos a este evento no desean reunirse, y no introduzca ningún perfil



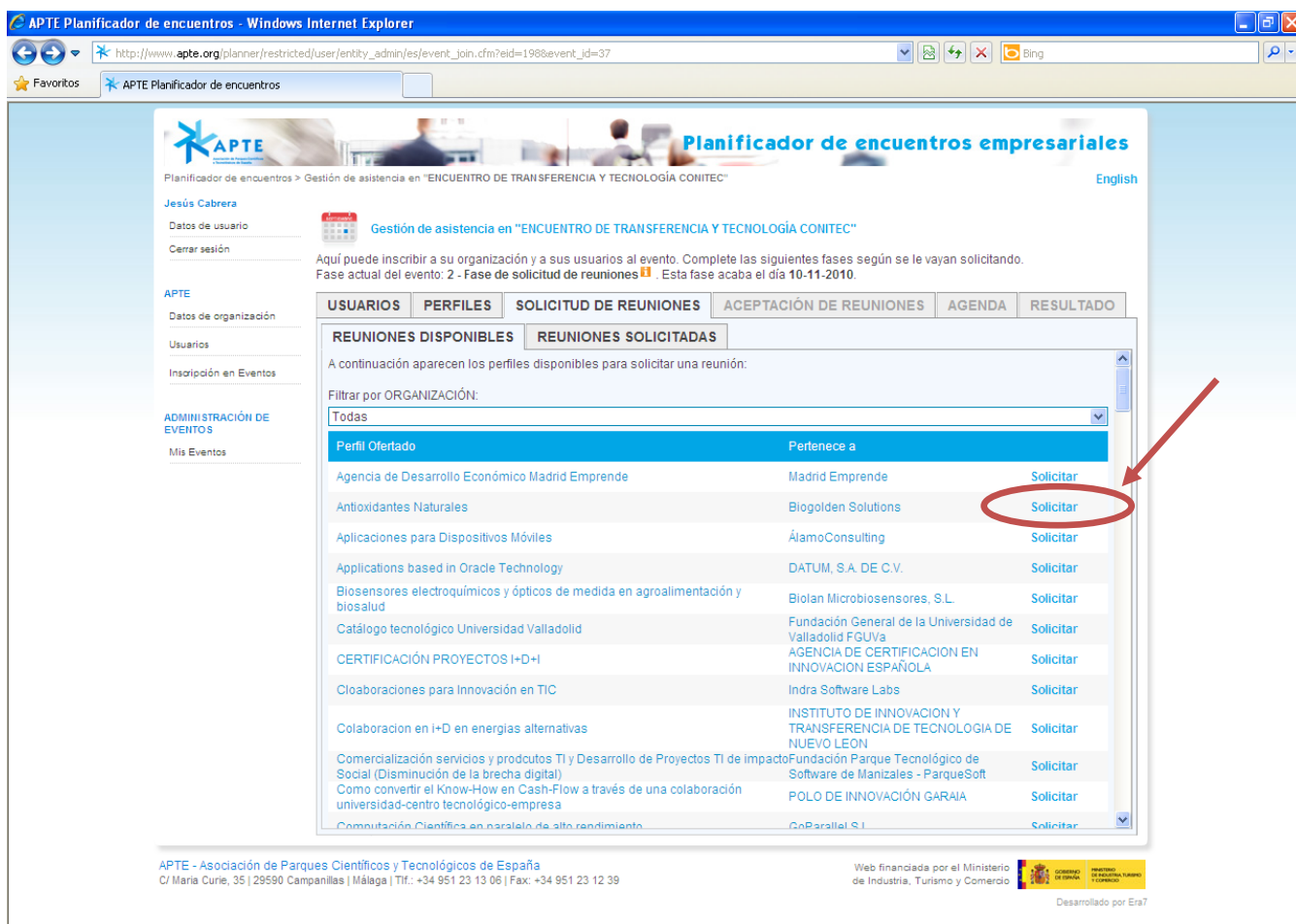
Los perfiles introducidos por su organización deberán ser validados por los administradores del evento, que podrán rechazarlo en el caso de que no encaje con la temática del encuentro o se pondrán en contacto con usted si tuviese que realizar alguna modificación.

Habiendo pasado dicho evento a la *fase de Solicitud de Reuniones* usted recibirá en su cuenta de correo un e-mail automático del planificador. En este e-mail se informa de todos los perfiles introducidos por otras organizaciones para este evento.

El e-mail presenta una tabla con perfiles, organización a la que pertenece cada uno, y con vínculos a la aplicación se puede ir consultando información sobre estos perfiles y sobre las organizaciones que los crearon.

Para **solicitar reuniones** con algunos de estos perfiles puede acceder a través del vínculo que se indica en el e-mail o bien acceder a la aplicación y entrar en *Inscripción en eventos* y *gestionar* la asistencia al evento deseado.

Para facilitar la búsqueda de perfiles se puede realizar un filtrado por organización. Una vez que se encuentra un perfil que considere óptimo para mantener una reunión con su organización, señale **Solicitar** en cada perfil deseado. Al ejecutar esta solicitud se mostrará el estado del perfil como *"Petición realizada"*.



El **orden** en que se soliciten los perfiles es importante pues determina la prioridad y preferencia que se confiere a cada perfil. Por tanto comience solicitando aquel perfil que le resulte más interesante y vaya dejando en último lugar aquellos en los que tenga menor interés.

Cuando el evento pasa a la siguiente fase recibirá un nuevo e-mail en el que se muestran las **solicitudes de reunión recibidas** disponibles para ese evento.

En el e-mail se muestra una tabla con los perfiles solicitados para tener una reunión y las organizaciones que solicitan reuniones para estos perfiles. Igual que en los anteriores e-mails se puede consultar la información sobre cada uno de estos elementos de la tabla.

Rechazar reuniones:

Si su organización no desea celebrar alguna de estas reuniones siempre tendrá usted la opción de rechazar cualquiera de estas peticiones de reunión. En caso de no rechazarse ninguna el planificador entiende que se aceptan todas.

Para rechazar alguna de estas peticiones acceda a través del vínculo que se indica en el e-mail o bien entre en el planificador y vaya a **Inscripción en eventos- gestionar asistencia – aceptación de reuniones**.

El rechazo de una petición de reunión puede revertirse para volver al estado de *aceptada* siempre que se encuentre en *fase de aceptación de reuniones*.

Una vez que el evento pase *a la fase de agenda* recibirá un e-mail con la agenda provisional del evento para su organización donde se muestra una lista de las reuniones asignadas para este evento con información de fecha, hora, organización con la que ha de reunirse y perfiles de la reunión de ambas organizaciones. Accediendo al planificador a través del vínculo en el e-mail o entrando en la aplicación *Inscripción en eventos – gestionar*, se pueden cancelar las reuniones que se deseen. Se tiene la opción de volver a restaurar las reuniones canceladas.

Transcurridos unos días recibirá un nuevo e-mail con la agenda definitiva de reuniones de su organización para este evento.